

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código:	APO_10_1_2_FR02
	PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL	Versión	05
	SUBPROCESO: ANÁLISIS EXTERNO E INTERNO	Clasificación	Publica Clasificada
		Fecha:	15/07/2019
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
Aprobó: Luis Javier Castellanos Sandoval Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: Martha Cecilia Florez Sanchez Profesional Universitario	Elaboró: Nicolás Martínez Benavides Profesional Universitario	

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR		
Número CDP	C57112020	
Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)	MEGASOFT SAS NIT. 800.252.836-3	
Objeto	Prestar el servicio de mantenimiento, administración y control de inventarios	
Plazo y/o vigencia del contrato	Dos (2) meses contados a partir de 12 de septiembre de 2020	
Lugar(es) de ejecución	Bogotá	
Supervisor del contrato	Nombre: Harold Wilson Salazar Virguez	
	Cargo: Gerente de logística	
	Dependencia: Vicepresidencia	
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	80131601	
¿El contrato requiere acta de inicio?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿El contrato requiere Interventoría?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Interventoría del contrato <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	Nombre: No aplica	
	Razón Social: No aplica	
	Correo Electrónico: No aplica	
Alcance de la interventoría <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	No aplica	
Clase de contrato	Prestación Servicios	
¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR	
Forma de Pago	<p>El pago se realiza de manera mensual sujeto a la entrega y posterior recibo a satisfacción por parte de la supervisión del contrato:</p> <p>Para tramitar el pago, EL CONTRATISTA deberá aportar al área correspondiente los siguientes documentos: a) Factura y/o Cuenta de cobro en original; b) certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de encontrarse al día en los pagos a la Seguridad Social y Parafiscales, si se trata de una persona natural aportará las planillas del pago realizado a través del Pila, correspondiente al mes facturado y c) el certificado de recibido a satisfacción expedido por el supervisor del Contrato.</p> <p>Se pagará una vez realizada la actividad contratada y contra presentación de factura y el respectivo informe si aplica, la cual debe ser certificada y autorizada por la supervisión asignada al Contrato y dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la respectiva factura.</p>

	Facturación Electrónica: Si de conformidad con las normas legales vigentes el CONTRATISTA debe cumplir con el proceso de facturación electrónica o decide adoptar dicho mecanismo, aunque éste no le sea legalmente obligatorio, deberá atender el procedimiento adoptado para tal efecto por POSITIVA. En el evento en que no proceda el proceso de facturación electrónica de acuerdo con lo antes mencionado, el CONTRATISTA deberá aplicar el proceso de radicación en físico de las facturas adoptado por POSITIVA para tal efecto.	
¿El contrato requiere <u>Liquidación</u> ?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3. DEPENDENCIA		
VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA	SUCURSAL COORDINADORAS	SUCURSAL TIPO
Gerencia Logística	Elija un elemento.	Elija un elemento.
4. MODALIDAD DE SELECCIÓN		
¿Es objeto complejo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Es Objeto análogo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Tipo de invitación	Invitación Directa	
Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo al Manual para la Gestión de Abastecimiento	<p>Teniendo en cuenta que la compañía requiere de la prestación de servicios de una persona natural o jurídica con la suficiente idoneidad, que apoye en la generación de alternativas de gestión integral de los bienes inmuebles de propiedad de la Compañía, se procederá a adelantar la presente contratación en concordancia con lo dispuesto en el numeral 9.4 de la versión 4 del Manual para la Gestión de Abastecimiento que dispone que para garantizar la selección objetiva del contratista y la eficiencia de la gestión contractual, e independientemente de la cuantía, en los siguientes contratos, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS, podrá contratar directamente sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, en especial lo establecido en los literales:</p> <p>N (...) Cuando se trate de ampliación, actualización o modificación de software ya instalado, o del servicio del mismo, respecto del cual el proveedor tenga legalmente registrados tales derechos o se trate de quien implemento el software (...).</p> <p>Q (...)Para la adquisición de bienes y/o servicios cuya cuantía sea inferior al 0.1% del presupuesto aprobado por la Junta Directiva para respectiva vigencia fiscal de gastos administrativos y Beneficios a empleados de la Compañía incluido IVA. En este evento el análisis de</p>	

	<p>mercado o estudio del sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar y el tipo de contrato. No es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones técnicas que puedan ser con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal la información en el documentos de estudios previos, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia (...).</p> <p>Ahora bien, en cuanto a la experiencia e idoneidad, la empresa MEGASOFT SAS llevo a cabo en el año 2009 la incorporación de la herramienta NEON para la administración de os inventarios de la compañía y hasta la fecha es quien ha prestado a Positiva el servicio a contratar.</p> <p>De manera adicional, es importante resaltar que el equipo de profesionales de la empresa Megasoft SAS cuenta con la experiencia específica en temas relacionados con el objeto a contratar y a las necesidades de la compañía.</p>
--	---

5. AUTORIZACIONES

Requiere Comité Asesor de Contratación	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere Informar a Junta Directiva	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación	1. Mejorar la rentabilidad de la Compañía
Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación	<p>Se considera necesario seguir contando con el aplicativo de administración de activos NEON por el termino de 2 meses más, mientras se lleva a cabo en paralelo la implementación y puesta en producción la administración de los activos de la compañía bajo la plataforma SAP. Por tal razón es importante continuar con el contratista MEGASOFT, quien es el desarrollador y propietario del aplicativo "NEON" por lo tanto es proveedor exclusivo del software quien viene soportando la administración y control de los activos desde el año 2009.</p> <p>MEGASOFT presta el servicio de soporte, mantenimiento, actualización, desarrollo y acompañamiento.</p>

<p>Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</p>	<p>Considerando la necesidad presentada del servicio, los beneficios que la compañía obtiene con la contratación, es contar con el proveedor megasoft quien es el dueño y desarrollar del software de administración de activos Neon, proveedor que ofrece de manera directa el mantenimiento, soporte y desarrollo al aplicativo de administración de los inventarios.</p> <p>Adicionalmente obtenemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La experiencia con la que cuenta el proveedor con el producto NEON y su trayectoria y curva de madurez del producto en la Compañía. • El mantenimiento y desarrollo a la herramienta NEON de cara a las necesidades internas y externas. • Soporte y ayuda en la aclaración de dudas de cara a la funcionalidad del software. • Atención a consultas puntuales sobre la aplicación de los estándares y metodologías que utiliza el software. • Atención y solución a fallas o malfuncionamiento del software • Garantizar que se cuenta con el soporte requerido de forma oportuna en caso de que se identifiquen inconsistencias en el uso del aplicativo o la información que se registra en el mismo 												
<p align="center">7. FICHA TÉCNICA DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA</p>													
<p align="center"><i>No aplica</i></p>													
<p align="center">8. VALOR ESTIMADO DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA</p>													
<p><u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <u>NÚMERO</u></p>	<p>Hasta \$2.601.788 M/CTE (Iva Incluido)</p>												
<p><u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <u>LETRAS</u></p>	<p>DOS MILLONES SEICIENTOS UN MIL SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS MONEDA CORRIENTE.</p>												
<p align="center">9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO</p>													
<p align="center">Fuente de los recursos</p>	<p align="center"><i>Elija un elemento.</i></p>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">VIGENCIA ACTUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Número Código de Orden</td> <td align="center">C57112020</td> </tr> <tr> <td>Fecha de expedición</td> <td align="center">Agosto 28 de 2020</td> </tr> </tbody> </table>	VIGENCIA ACTUAL		Número Código de Orden	C57112020	Fecha de expedición	Agosto 28 de 2020	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">VIGENCIA FUTURA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Año</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Número Código de Orden</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	VIGENCIA FUTURA		Año		Número Código de Orden	
VIGENCIA ACTUAL													
Número Código de Orden	C57112020												
Fecha de expedición	Agosto 28 de 2020												
VIGENCIA FUTURA													
Año													
Número Código de Orden													

Rubro/Ramo	Gastos administrativos	Fecha de expedición	
Valor	\$2.601.788	Valor	

10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones por parte del Proveedor

Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objeto contractual. 2. Realizar las actividades de acuerdo con los parámetros establecidos en la oferta aprobada por Compañía. 3. Guardar absoluta confidencialidad del "Know How" de los procesos y directrices de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., que conozca con ocasión de la ejecución del presente Contrato. 4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente Contrato, evitando dilaciones. 5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 6. Radicar la factura de cobro dentro de los plazos establecidos. 7. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial. 8. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajo que se le soliciten en virtud de la ejecución contractual. 9. Adherir a las políticas de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional con que cuenta POSITIVA. 10. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 11. Responder por el manejo y confidencialidad total de la información proporcionada por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. durante el desarrollo del Contrato, ciñéndose al esquema de la Compañía en cuanto al manejo de información, requerimientos de información, oportunidad de la entrega de informes, atención de situaciones de contingencia y los demás aspectos que se puedan derivar del Contrato. 12. EL CONTRATISTA en virtud del desarrollo del Contrato, cuando conozca y tenga acceso a los datos personales de terceros o a los que se realicen la consulta, debe garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 – HABEAS DATA - y lo consagrado en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. 13. Acatar las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta del Contrato. 14. Cuando del objeto del Contrato se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., EL CONTRATISTA se orientará por el Manual de Manejo de Marca.
Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inclusión de bienes a la herramienta. (activación) 2. Asignación de responsable de la tenencia de los bienes por sucursal o centro de costo. 3. Reasignación o traslado de responsable de bienes a nivel nacional. 4. Identificación de los bienes de la compañía por su número de placa, rubro, producto, descripción, marca, fecha de ingreso y costo histórico entre otros. 5. Generación de documento de asignación de responsabilidad como tenedor de bienes. 6. Generación de reportes de activaciones, bajas y demás comprobantes contables. 7. Permite la ubicación de los bienes por su tenedor ubicación física y centro de costo asociado. 8. En términos generales la herramienta está diseñada para llevar a cabo de manera integral el control y administración de los bienes que la compañía.

Entregables del proveedor	N/A	
Obligaciones por parte de Positiva		
Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA. 2. Suministrar en forma oportuna la información que requiera EL CONTRATISTA. 3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados en la Ley. 4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el CONTRATO y en los documentos que de él forman parte. 5. Entregar al EL CONTRATISTA el Manual Manejo de Marca, de la Compañía en el evento que sea necesario para la ejecución contractual. 	
Específicas	N/A	
Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Tipo de caso	Atención de incidentes	
	Tiempo máximo de Diagnóstico y Plan de Acción	Solución
Indisponibilidad Significa que el sistema de información NEON dejó de funcionar en su totalidad.	4 horas	Tiempo estimado de la solución según plan de acción.
Critico Se produce cuando una funcionalidad principal se encuentra seriamente afectada o se experimenta una degradación importante en el rendimiento.	6 horas	Tiempo estimado de la solución según plan de acción.
Estándar Supone la pérdida parcial no fundamental de la funcionalidad del software, implica un problema en el rendimiento del sistema o una falla que afecta a algunos usuarios, pero no a todos.	8 horas	Tiempo estimado de la solución según plan de acción.
Bajo Hace referencia a cuestiones de utilización generales, se refiere a una consulta relacionada con un problema técnico de rutina.	8 horas	Tiempo estimado de la solución según plan de acción.
Requiere Garantías		
	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
De acuerdo con la <i>manual para la gestión de abastecimiento</i> se estipula que: “... No será obligatoria la exigencia de garantías en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Contratos de empréstito.</i> • <i>Contratos Interadministrativos.</i> 		

- Contratos que surjan de la modalidad de contratación directa y cuyo valor sea inferior a los 100 SMMLV
- Contratos suscritos con grandes superficies

11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
Equipos de cómputo	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Puestos de trabajo (espacio físico, muebles y enseres)	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Cuentas de correo	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Licenciamiento	No	ESPECIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Inmuebles	No	ESPECIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Papelería e impresión	No	ESPECIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Prueba de Concepto	No	ESPECIFICACIÓN		
Servicios adicionales	N/A			

En caso de que Positiva sea propietario, y el proveedor sea responsable, deberá especificar en las obligaciones por parte del proveedor, los criterios a cumplir para su uso, entrega, conservación, y devolución.

Actividades para solicitar, recibir y certificar los Bienes, Servicios y/o Obras

Solicitud	<p>Mantenimiento correctivo Actualización de software Servicio de mesa de ayuda para soporte</p>
Recepción	El servicio será recibido vía remota y de ser necesario se requerirá la presencia del proveedor.
Certificación	A través de los informes de supervisión

12. ANÁLISIS DE RIESGOS

Seguridad de la Información

¿Es necesario el acceso a servicios tecnológicos de Positiva por parte del tercero?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Tipo de Personal tercerizado	Personal de mantenimiento y soporte de hardware y software.	

<u>¿Qué tipo de acceso requiere?</u>		Acceso para Soporte	
¿Cuál es la clasificación de la información a la que tendrá acceso el proveedor?	Pública <input type="checkbox"/>	Pública Reservada <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input type="checkbox"/>
Pública Clasificada (Datos personales)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
¿Requiere tiempo de reserva de la información?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Duración del tiempo de reserva de confidencialidad	Ejecución contractual		
Requiere que el proveedor firma de Acuerdos de confidencialidad de la información técnica y personal del vínculo contractual.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Continuidad del Negocio			
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos asociados a macro proceso catalogados dentro de mapa operacional de la Compañía como misionales o de apoyo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
De acuerdo con su conocimiento respecto al servicio a contratar, en caso de presentarse indisponibilidad del mismo, usted considera que el <u>impacto</u> sería	Moderado		
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos/subproceso catalogados como críticos dentro de la continuidad del negocio de la compañía?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
¿Cuál?	Elija un elemento.		
¿El resultado del análisis de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos ha catalogado el objeto contractual como crítico?	No		
Matriz de Riesgos Previsibles			
Requiere matriz de riesgos previsibles (Cuantías mayores a 500 SMMLV, procesos de selección por modalidad pública, y aquellos contratos que hayan presentado eventos de riesgo)	No		
13. EXPERIENCIA DEL CLIENTE			
¿El proveedor va a tener contacto directo con los clientes de Positiva Compañía de Seguros?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
¿Qué tipo de contacto?	Presencial <input type="checkbox"/>	Telefónico <input type="checkbox"/>	Ambos <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de presentación personal. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	

Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. (Telefónico)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de actuación inmediata frente a insatisfacción del cliente generada por el proveedor. (Telefónico)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR

REQUISITOS JURÍDICOS

1. Registro único tributario - RUT (posterior al 12/12/2012)
2. Certificado de Existencia y Representación Legal, **con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días** (El área usuaria verificará la existencia y representación legal del proveedor en el RUE http://www.rues.org.co/RUES_Web/ y anexará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio, cuando en la Cámara de Comercio se estipule una restricción en valor para la firma de contrato) En caso de ser entidad estatal y no tenga cámara de comercio, remitir la Resolución o documento válido mediante el cual se constituye la entidad y acta de posesión de representante legal.
3. Copia de la cédula del representante legal.
4. Certificado de antecedentes disciplinarios. (El área usuaria verificará el Certificado Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante legal, incluso si es persona jurídica en el link <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>)
5. Certificación de responsabilidad fiscal. (El área usuaria verificará el Certificado de la Contraloría General de la Nación vigente, en el sentido de que no es responsable fiscal, en el link: <http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp> y selecciona la opción Persona Jurídica y Representante Legal).
6. Certificación bancaria.
7. Formulario de vinculación de proveedores y empleados de la Superintendencia Financiera de Colombia SARLAFT. (La parte ilustrada como persona natural debe incluir los datos del representante legal, indicando que es Proveedor, el formulario debe diligenciarse con la misma letra llenando TODAS las casillas, además tener huella legible y firma del representante. Este formulario es un requisito indispensable para la vinculación contractual de los proveedores a Positiva, fundamentado en la circular 026 externa de 2008 de la Superintendencia financiera de Colombia. FIRMAR Y DIGITALIZAR.
8. Certificado Composición Accionaria en caso de tratarse de Sociedad Anónima o SAS, el certificado deberá indicar de los socios: nombre, cédula y porcentaje de participación, la descripción del capital social, el número de acciones y su valor nominal. Firmado por el Revisor Fiscal en caso de tener la obligatoriedad. Si la empresa no está obligada a tener revisor firmarán el Representante Legal y el Contador.
9. Formato único de hoja de vida de la función pública (Formato en página web de la función pública).
10. Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales. PERSONA JURIDICA: De acuerdo a lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, se hace necesario expedir Certificación de Paz y Salvo de pago de aportes parafiscales, suscrita por el Revisor Fiscal o del Representante Legal de la entidad que esté contratando con Positiva S.A. en el sentido de que **“durante los seis meses** anteriores a la suscripción del contrato, la sociedad ha cumplido con sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)”. Debe ser coincidente el nombre de quien firma el paz y salvo con el de la persona que figura autorizada como revisor fiscal en la Cámara de Comercio o Representante legal de la empresa que esté contratando con Positiva S.A. No debe estar firmada por el contador a menos que este sea el revisor fiscal, ni por representante de una cooperativa o temporal por la cual se efectúen los pagos. PERSONA NATURAL: Fotocopia de la planilla de pago de seguridad social salud y pensión (si no ha adquirido el derecho o tiene más de 60 años), ARP mes vencido o certificación de que cotiza como independiente y se encuentra a paz y salvo, expedida por la entidad a la que se encuentra afiliado. Es indispensable que se encuentre afiliado a salud, pensión y ARP. Para el momento del pago se solicitará que estos aportes se hagan como independientes para el contrato suscrito

con Positiva S.A.

11. Certificación de no tener multas, sanciones, apremios ni declaratorias de incumplimiento contractual.
12. Certificación suscrita por el representante legal de la entidad por medio del cual indique que el contratista mantiene y ejecuta buenas prácticas en sus procesos, dirigidas a evitar que sus operaciones puedan ser utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades de lavado de activos, la financiación del terrorismo y/o sus delitos conexos. (Certificación "Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo").
13. Declaración bajo la gravedad de juramento de no estar en causales de inhabilidad y/o incompatibilidad ni conflictos de interés para contratar, expedida por el representante legal de EL CONTRATISTA.
14. * Poder por el cual se confiere representación por parte del oferente cuando concurra por intermedio de un apoderado.

REQUISITOS EN CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO, Y AMBIENTE Y/O NORMATIVIDAD ESPECIAL

Podrán ser solicitados por el supervisor del contrato, previa suscripción de la respectiva acta de inicio, como quiera que dicho requisito no es verificable en la presente etapa contractual.

REQUISITOS TÉCNICOS

1. Carta de presentación de la oferta, dirigida al ordenador del gasto, que incluya el objeto del contrato, el **valor total**.
2. Propuesta integral donde se indique como se desarrollará el objeto contractual; incluyendo el servicio a prestar o bien a suministrar por el proveedor, así como las especificaciones técnicas del bien o el servicio.
3. 2 Certificados de Experiencia del proponente, relacionada con el objeto del contrato.
4. Equipo de trabajo: perfiles, experiencia, dedicación, roles, responsabilidades etc.

REQUISITOS FINANCIEROS

N/A

15. FACTORES DE ESCOGENCIA PONDERACIÓN (Invitación Pública, Méritos y Cerrada)

Factor	Puntaje
Económicos	No aplica
Técnicos	No aplica
Valores agregados	No aplica
Apoyo a la industria nacional	No aplica
Vinculación de población vulnerable	No aplica
Vinculación de trabajadores con discapacidad	No aplica
Uso de elementos biodegradables y/o responsables con el medio ambiente	No aplica

*(Los factores dependen de la modalidad de selección, naturaleza del contrato, objeto, valor, entre otros. Se pueden agregar o modificar factores de acuerdo a lo mencionado anteriormente)

JEFE DE OFICINA O GERENTE RESPONSABLE AREA USUARIA

NOMBRE: HAROLD WILSON SALAZAR VIRGUEZ

CARGO: GERENTE DE LOGÍSTICA

FIRMA: *(Original firmado)*

PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN

NOMBRE: JAVIER BLERTRAN

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

FIRMA: *(Original firmado)*

Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:			
NOMBRE: Javier Alexander Eraso Bastidas			
CARGO: Profesional Universitario			
FIRMA:			
FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO (Ambiente y calidad) / GERENCIA DE TALENTO HUMANO (Seguridad y Salud en el Trabajo) (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del Negocio) (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			